



**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**  
DIVISION SISTEMAS DE PAGO

**N O R M A   C O M P L E M E N T A R I A**

**INFORMACIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE  
IMPUESTOS**

**SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PÚBLICO**



**NC-ILI**



**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**  
**DIVISIÓN SISTEMAS DE PAGO**

**NORMA COMPLEMENTARIA**

**INFORMACIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE  
IMPUESTOS**

**SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PÚBLICO**



**NC-ILI**

## Tabla de contenido

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Introducción.....</b>                                     | <b>1</b> |
| <b>2. Alcance .....</b>                                         | <b>1</b> |
| <b>3. Términos empleados.....</b>                               | <b>1</b> |
| <b>4. Documentos aplicables y anexos .....</b>                  | <b>1</b> |
| <b>5. Normas operativas .....</b>                               | <b>2</b> |
| 5.1. Definición del servicio .....                              | 2        |
| 5.2. Del ciclo de operación .....                               | 2        |
| 5.3. Esquema de operación .....                                 | 2        |
| 5.3.1. Transmisión Electrónica del Resumen de Recaudación ..... | 2        |
| 5.3.2. Liquidación.....                                         | 3        |
| 5.4. Situaciones contingentes .....                             | 3        |
| 5.5. Responsabilidades .....                                    | 4        |
| 5.5.1. Del BCCR .....                                           | 4        |
| 5.5.2. De los participantes en general .....                    | 4        |
| 5.5.3. Del Ministerio de Hacienda .....                         | 4        |
| <b>6. Particularidades del servicio.....</b>                    | <b>4</b> |
| 6.1. De la custodia de documentos.....                          | 4        |
| 6.2. De la remisión de documentos .....                         | 4        |
| 6.2.1. De los lotes .....                                       | 5        |
| 6.2.2. Del formulario.....                                      | 5        |
| 6.3. De las sanciones sobre impuestos específicos.....          | 5        |
| 6.3.1. Ámbito de aplicación .....                               | 5        |
| 6.3.2. Pago.....                                                | 6        |
| 6.3.3. Determinación del incumplimiento y sanción.....          | 6        |
| 6.4. De pagos en exceso por las entidades recaudadoras .....    | 7        |
| 6.5. De la recepción de documentos.....                         | 7        |
| <b>7. Anexos .....</b>                                          | <b>8</b> |
| 7.1. Anexo: Remisión de Enteros .....                           | 8        |

# Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

---

**Sistemas de Pago - BCCR****Año 2010**

---

## 1. Introducción

Esta normativa establece las reglas y disposiciones de carácter complementario al Reglamento del Sistema de Pagos, referido al proceso de Información y Liquidación de Impuestos (ILI) organizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR), por medio del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE).

## 2. Alcance

Esta normativa es aplicable a las entidades participantes en el servicio ILI por medio del SINPE.

## 3. Términos empleados

Para los fines del presente documento, se entenderá por:

- ▣ BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- ▣ DGT: Dirección General de Tributación.
- ▣ ILI: Información y Liquidación de Impuestos.
- ▣ MH: Ministerio de Hacienda.
- ▣ SINPE: Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.

Para consultar algún otro término que se utilice en este documento, remítase a la "Norma complementaria - Glosario general."

## 4. Documentos aplicables y anexos

| Siglas      | Nombre del documento                                                                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| RSP         | Reglamento del Sistema de Pagos.                                                            |
| NC-GG       | Norma complementaria - Glosario general.                                                    |
| NC-GR       | Norma complementaria - Gestión de Riesgos.                                                  |
| V-ILI       | Visión - Información y Liquidación de Impuestos.                                            |
|             | Manual de usuario - Información y Liquidación de Impuestos (Sustituido por Ayuda en Línea). |
| EE-ILI      | Estándar electrónico - Información y Liquidación de Impuestos.                              |
| Anexo No. 1 | Diagrama de flujo, ILI.                                                                     |
| Anexo No. 2 | Remisión de Enteros.                                                                        |

## 5. Normas operativas

### 5.1. Definición del servicio

El servicio ILI se define como el mecanismo por medio del cual el BCCR y el Ministerio de Hacienda (MH) reciben los fondos producidos por la recaudación nacional de rentas, tanto las correspondientes al Gobierno Central de la República como aquellas a favor de instituciones públicas cuya ley de creación le asigna la responsabilidad de recepción y distribución al BCCR.

Las entidades recaudadoras transmiten por medio del SINPE un resumen electrónico de la recaudación, el cual tendrá la información necesaria para que el servicio ILI pueda efectuar en forma automática, todas las transacciones de débito en las cuentas de fondos de las entidades recaudadoras y el crédito correspondiente en las cuentas del MH o el BCCR, según corresponda.

### 5.2. Del ciclo de operación

El servicio ILI operará de conformidad con las siguientes etapas y horarios:

| Etapa                                                     | Hora                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Transmisión Electrónica del Resumen de Recaudación</b> |                       |
| Transmisión Electrónica del Resumen de Recaudación.       | 8:00 a.m. a 2:00 p.m. |
| <b>Liquidación</b>                                        |                       |
| Retención de fondos.                                      | 2:00 p.m.             |
| Liquidación.                                              | 2:30 p.m.             |

### 5.3. Esquema de operación

#### 5.3.1. Transmisión Electrónica del Resumen de Recaudación

Las oficinas recaudadoras realizan el proceso de recaudación de impuestos de los contribuyentes y al cierre, ordenan toda la documentación recibida y la envían a las casas matrices de sus entidades.

Las casas matrices de las entidades recaudadoras proceden a registrar los datos primarios de cada una de las declaraciones recibidas. Para esto, la DGT ha provisto a todas las entidades recaudadoras de un “Sistema de Captura” de información.

Con base en la información registrada en el Sistema de Captura, las entidades generan un listado denominado “Planilla de Recaudación”, el cual presenta, en forma resumida, los montos totales recaudados por tipo de impuesto y algunas otras consideraciones generales. Posteriormente el Sistema de Captura genera un archivo electrónico, que contiene, de forma estandarizada, la información incluida en la planilla de recaudación citada en el punto anterior.

Para cargar el archivo generado las entidades recaudadoras se deben conectar al SINPE por medio del servicio ILI, verificar que el archivo no posea errores y en caso de presentarse algún error deberá ser corregido. Una vez que la entidad se asegura que todo está correcto, se procede a transmitir la información al BCCR.

### 5.3.2. Liquidación

El SIL lleva a cabo la liquidación de los impuestos, proceso que consiste en hacer efectivo el pago de la recaudación de impuestos debitando de las cuentas de Fondo de las entidades recaudadoras y acreditando los fondos en las Cuentas de Fondos correspondientes del MH y del BCCR.

Para esto el SIL retiene los fondos de las entidades recaudadoras, por el monto neto a pagar (monto bruto de la recaudación menos comisiones devengadas, incentivos fiscales recibidos en pago de impuestos). Las entidades participantes deben cerciorarse de tener los fondos suficientes en su cuenta de fondos para cubrir esta obligación.

Una vez retenidos los fondos, se realiza el proceso de liquidación y acreditación usando como base la información incluida en los resúmenes electrónicos de recaudación transmitidos por todas las entidades recaudadoras.

En esta fase los fondos en la cuenta de fondos de cada entidad recaudadora son debitados en firme, al mismo tiempo que se acreditan los fondos al Gobierno y BCCR, según corresponda. En caso que una entidad tuviese insuficiencia de fondos en la fase de retenciones y la misma persiste hasta la fase de liquidación, dicha entidad será excluida del proceso de liquidación de impuestos, asumiendo con el MH las responsabilidades acordadas entre ambos.

La liquidación afecta, en forma automática, las cuentas de fondos correspondientes, en razón de ello, se realizan:

- ☐ Débitos a entidades recaudadoras por el monto neto a liquidar (monto bruto recaudado, menos monto en incentivos tributarios, menos comisión).
- ☐ Crédito a la Tesorería Nacional por el monto neto recaudado en impuestos del gobierno (monto bruto recaudado, menos incentivos pagados Certificado de Abono Tributario (CAT), Certificado de Abono Forestal (CAF), menos comisiones pagadas.
- ☐ Crédito a cuenta del BCCR por el monto neto recaudado en impuestos específicos (monto bruto recaudado, menos comisiones pagadas). Estos fondos serán distribuidos a principios de cada mes, con fundamento en las leyes de creación de los tributos específicos, se acredita de acuerdo al porcentaje establecido, cada una de las cuentas de los beneficiarios.

### 5.4. Situaciones contingentes

En caso de presentarse alguna situación que imposibilite a la entidad participante realizar, desde sus propios equipos, el envío en forma

electrónica del archivo “Planilla de Recaudación” de impuestos, ésta dispondrá de un mecanismo de contingencia, el cual regirá conforme a lo establecido en la “Norma complementaria - Gestión de Riesgos” (MCR).

## **5.5. Responsabilidades**

En esta sección se definen las responsabilidades básicas adicionales a las definidas a nivel del Reglamento del Sistema de Pagos para el servicio ILI.

### **5.5.1. Del BCCR**

- ☐ Recibir los archivos de pago de impuestos de las entidades recaudadoras.
- ☐ Comunicar oportunamente a las entidades recaudadoras las inconsistencias en la remisión de fondos o de enteros de impuestos específicos para que proceda a su corrección.
- ☐ Custodiar los enteros de los impuestos específicos que le corresponde administrar, hasta que los mismos sean entregados a los diferentes beneficiarios.

### **5.5.2. De los participantes en general**

- ☐ Completar los datos del formulario 40-1-1 “Remisión de Enteros” (ver Anexo No. 2). Cumplir en su totalidad con las disposiciones que gire el MH en torno a la recaudación de impuestos y las leyes correspondientes.

### **5.5.3. Del Ministerio de Hacienda**

- ☐ Elaborar y administrar los formularios relativos al pago de impuestos.
- ☐ Dar mantenimiento y actualización al “Sistema de Captura”.
- ☐ Dictar y comunicar las directrices, disposiciones y normas para regular su relación con las entidades recaudadoras.

## **6. Particularidades del servicio**

### **6.1. De la custodia de documentos**

Las entidades recaudadoras, tienen la obligación de custodiar los enteros originales de los denominados impuestos específicos, cuya administración y distribución de fondos le corresponde por ley al BCCR. El plazo definido para la custodia de dicha documentación, se establece en una semana calendario. Luego de vencido este plazo, la entidad recaudadora procederá a remitir la documentación correspondiente al BCCR.

### **6.2. De la remisión de documentos**

Los documentos en poder de las entidades recaudadoras deben ser remitidos al BCCR el primer día hábil de cada semana, en un horario de 9:00 a.m. a 12:00 m.d. Cuando coincide que el final de mes termina a mitad

de semana, los documentos deben ser remitidos al día hábil siguiente, con el fin de no atrasar el proceso de distribución de impuestos. Para ejecutar el proceso de remisión de documentos, las Entidades Recaudadoras deben cumplir con los siguientes aspectos:

#### **6.2.1. De los lotes**

1. Al finalizar cada día hábil de Liquidación de Impuestos, las entidades recaudadoras deben crear un lote. El lote contendrá todos los documentos físicos (enteros de impuestos específicos) que fungen como comprobantes de la recaudación del día. Por tanto, deben existir tantos lotes como días hábiles de liquidación existan.
2. Todos los enteros incluidos dentro de un lote deben de ir agrupados por tipo de impuesto, con una colilla de totalización para cada uno de estos grupos, y una colilla de totalización para el lote.
3. En caso de que un documento original haya sido extraviado por la entidad recaudadora y no posea copia alguna, ésta deberá enviar formalmente al BCCR una declaración jurada con toda la información rescatada del documento extraviado, asumiendo toda consecuencia que se presente producto de esta situación. En el caso de poseer únicamente una copia fotostática, ésta debe ser autenticada por el abogado de la entidad, para salvaguardar la responsabilidad del BCCR.

#### **6.2.2. Del formulario**

1. Se debe completar el formulario 40-1-1 "Remisión de Enteros" (Anexo: Remisión de Enteros), con la siguiente información: número de la planilla de recaudación, fecha de recaudación y emisión de la planilla, cantidad total de enteros remitidos al BCCR y monto total recaudado por moneda.
2. Dicho formulario debe ser remitido al BCCR debidamente ordenado por lotes y con los enteros por impuestos específicos (se debe presentar el original y una copia del formulario y los enteros respectivos).
3. La presentación de los enteros junto con el formulario 40-1-1 es obligatoria para todas las entidades participantes en el servicio ILI que hayan recaudado impuestos específicos. La presentación tardía o "no presentación", faculta al BCCR para aplicar la sanción correspondiente tipificada a continuación.

### **6.3. De las sanciones sobre impuestos específicos**

#### **6.3.1. Ámbito de aplicación**

Estas sanciones son aplicables sobre el monto recaudado de impuestos específicos, por ende, son independientes de las sanciones que llegue a imponer el MH referentes a la recaudación de impuestos administrados por esta entidad.

### 6.3.2. Pago

Las sanciones se aplicarán en la misma moneda en que se canceló el impuesto correspondiente, debitando de la cuenta SINPE de la entidad recaudadora respectiva el monto según corresponda.

### 6.3.3. Determinación del incumplimiento y sanción

Las entidades recaudadoras deben de presentar periódicamente al BCCR los enteros que respaldan la recaudación de impuestos específicos. Con base en estos documentos, el BCCR procederá a realizar la conciliación de cada resumen electrónico de recaudación enviado por medio del ILI a efecto de determinar si la remesa de impuestos está correcta o, en su caso, tipificar el tipo de incumplimiento presentado y la correspondiente sanción.

#### 1. Sanción por remisión tardía de fondos:

La remisión tardía de fondos se podría dar por las siguientes circunstancias:

- a. Los fondos recaudados y pagados en una entidad recaudadora tardan más de un día en ser enviados al BCCR por medio del ILI.
- b. Los fondos recaudados son enviados al BCCR por un importe inferior al real.

Sea cual fuese la causa de la remisión tardía de fondos, el BCCR informará por escrito a la entidad recaudadora sobre la situación, con el objetivo de que la misma se pronuncie al respecto. Si se confirma un error por parte de la entidad recaudadora, o la misma no se pronuncia en los siguientes dos días hábiles, el BCCR procederá a debitar de la cuenta de fondos de la entidad recaudadora el importe correspondiente al monto adeudado más una sanción económica equivalente a la que aplica el MH en casos similares, según lo indican los acuerdos entre el MH y la entidad recaudadora salvo que una ley específica indique una sanción distinta.

#### 2. Sanción por remisión tardía de documentos:

La remisión tardía de documentos (Enteros o Recibos) al BCCR se da cuando la entidad recaudadora no entrega la documentación requerida por el BCCR para conciliar y acreditar los fondos a los beneficiarios de los impuestos específicos (es decir la documentación entregada al BCCR está incompleta).

En este caso el BCCR informará a dicha entidad sobre la situación, con el objetivo de que la misma se pronuncie al respecto y entregue la documentación faltante. Si se confirma el incumplimiento por parte de la entidad recaudadora, el BCCR procederá a debitar de la cuenta de fondos de la entidad respectiva el importe correspondiente a la sanción económica tipificada en el Reglamento de Sistema de Pagos (libro de Tarifas y Cobros), para la presentación tardía de documentación de este servicio; lo anterior, sin perjuicio de las acciones que puedan entablar los beneficiarios de estos impuestos.

#### **6.4. De pagos en exceso por las entidades recaudadoras**

Cuando por error la entidad recaudadora envía fondos de más por la recaudación de impuestos específicos, se procederá de la siguiente manera:

1. El BCCR detecta el error, en el proceso de conciliación entre los enteros de impuestos específicos y el ILI.
2. El BCCR comunica a la Entidad Recaudadora del error mediante oficio, ésta revisará la información que en su oportunidad remitió al BCCR.
3. Una vez detectada la diferencia el BCCR la acredita en la Cuenta de Fondos de la entidad respectiva y le comunica a dicha entidad la gestión realizada.
4. El BCCR afectará la Cuenta de Fondos de la entidad el día que realice la distribución del Impuesto Específico, en el que se reflejó la diferencia.

#### **6.5. De la recepción de documentos**

En el BCCR se verificará que la documentación concuerde con lo anotado en el formulario 40-1-1 (Anexo No. 2). Una vez comprobada la veracidad de la información contenida en dicho formulario, el personal encargado debe completar los datos del pie del formulario consignando además, su sello de recibido en ambos ejemplares, como acuse de recibido y le devolverá a la entidad recaudadora la copia del formulario con los datos correspondientes a su recepción.

## 7. Anexos

### 7.1. Anexo: Remisión de Enteros

|  <b>BANCO<br/>CENTRAL DE COSTA RICA</b> |                      |                  |                     |                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| Formulario No. 40-1-1                                                                                                    |                      |                  |                     |                      |                       |
| <b>REMISIÓN DE ENTEROS</b>                                                                                               |                      |                  |                     |                      |                       |
| ENTIDAD<br>RECAUDADORA: _____ RESPONSABLE: _____                                                                         |                      |                  |                     |                      |                       |
| FECHA DE<br>REMISIÓN: _____ TELEFONO : _____                                                                             |                      |                  |                     |                      |                       |
| <i>Resumen de Recaudación de Impuestos específicos</i>                                                                   |                      |                  |                     |                      |                       |
| Planilla Número                                                                                                          | Fecha de Recaudación | Fecha de Emisión | Cantidad de Enteros | Monto en Colones (¢) | Monto en dólares (\$) |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
|                                                                                                                          |                      |                  |                     |                      |                       |
| RECIBIDO POR : _____                                                                                                     |                      |                  |                     | SELLO DE RECIBIDO    |                       |
| FECHA DE RECEPCIÓN: _____                                                                                                |                      |                  |                     |                      |                       |